



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Jaciara**

---

**LEI N.º. 1.549/2013, DE 22 DE AGOSTO DE 2013.**

**“ALTERA ANEXO I, ANEXO IV E  
ANEXO VIII DA LEI 1.373 DE 30 DE  
AGOSTO DE 2011.”**

ADEMIR GASPAR DE LIMA, Prefeito Municipal de Jaciara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a presente Lei:

**Art. 1º** - Altera Anexo I da Lei 1.373/2011, passando a vigorar da seguinte forma:



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo de Natureza Especial - Símbolo _CNE/CM			
Denominação	Quantidade	Existente	Padrão
Dirigente de Almoxarifado	01	01	CC - 5
Dirigente de Patrimônio	01	01	CC - 5
Chefe de Gabinete	01	01	CC -8
Coordenador Legislativo	01	01	CC -9
Coordenador Administrativo	01	01	CC -9
Assessor de Imprensa	01	01	CC -8
Assessor Parlamentar	01	01	CC -9
Assessor Jurídico	01	01	CC -9
VEREADOR	11	11	Lei Específica

**Art. 2º** - Altera Anexo IV da Lei 1.373/2011, passando a vigorar da seguinte forma:

### ANEXO IV

DISPOSIÇÃO DE CARGOS E PESSOAL POR ORGÃO (LOTACIONOGRAMA)		
1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
1.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
AUXILIAR	Nºs de Cargos	Nível/Padrão
Guarda Noturno	01	1/1
Agente de Serviços Gerais	03	1/2
Copeira - Zeladora	01	1/3



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

Motorista	01	1/6
Dirigente de Almoxarifado	01	CC-5
Dirigente de Patrimônio	01	CC-5
ADMINISTRAÇÃO		
Encarregado da Administração	01	1/8
Coordenador Administrativo	01	CC 9
Assistente Administrativo	02	1/5
Telefonista	01	1/3
1.1.1 COORDENADORIA LEGISLATIVA		
Coordenador Legislativo	01	CC 9
Assistente Legislativo	02	1/4
1.2. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL		
Contador(a)	01	1/9
Assistente Administrativo	01	1/5
GABINETE		
Chefe de Gabinete	01	CC 8
Assessor de Imprensa	01	CC 8
3. ASSESSORIA JURÍDICA		
Assessor Jurídico	01	CC 9
Assistente Administrativo	01	1/5
4. ASSESSORIA PARLAMENTAR		
Assessor Parlamentar	01	CC 9
Assistente Legislativo	01	1/4
Técnico Parlamentar	01	1/7
5. CONTROLADORIA INTERNA		
Controlador Interno	01	1/9
Assistente Legislativo	01	1/4

**Art. 3º** Altera o Anexo VIII da Lei 1.373/2011 referente aos cargos de Coordenador Legislativo, Coordenador Administrativo, Assessor Parlamentar e Assessor Jurídico, passando a vigorar da seguinte forma:



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Jaciara**

ANEXO VIII

**CARGO: COORDENADOR LEGISLATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** Padrão CC-09

**ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela Secretaria Legislativa, com o auxílio da Assessoria Jurídica; deve manter os livros oficiais de registro na ordem regimental; pela confecção das atas das sessões deliberativas e dos Boletins Oficiais da Câmara; responsável pelo protocolo dos processos legislativos e demais atos oficiais; por secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias; em prestar assistência aos Vereadores membros das comissões nas suas atividades legislativas; pela confecção e emissão das correspondências oficiais e protocolares; por encaminhar as correspondências oficiais da Câmara, mediante protocolo de recebimento; responsável pela paginação e montagem de todos os balancetes e processos legislativos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** período normal de trabalho à disposição do Presidente da Câmara.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Jaciara**

**CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** Padrão CC-09

**ATRIBUIÇÕES:** Responsável por protocolar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes; distribuir, conferir e registrar a documentação da

unidade em que serve; atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos; fazer inscrições em cursos, conferir a documentação recebida e prestar informações; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; redigir qualquer modalidade de informações administrativas; executar serviços de digitação; elaborar relatórios, demonstrativos quando solicitado; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação atinentes a área administrativa; efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de estoque; fazer levantamentos de bens patrimoniais; operar com máquinas e materiais eletrônicos

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** período normal de trabalho à disposição do Presidente da Câmara.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Jaciara**

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** Padrão CC-09

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as tarefas determinadas pelos Vereadores aos quais presta assessoria, no exercício de suas funções parlamentares; acompanhar a tramitação dos processos e expedientes originários da Câmara Municipal, de suas Comissões ou de parlamentares; desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência; responsável em prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente por ocasião das reuniões oficiais das comissões permanentes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** período normal de trabalho à disposição do Presidente da Câmara.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** Padrão CC-09

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Presidente e demais Vereadores(as) em assuntos jurídicos; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente referente a assuntos de natureza administrativa e fiscal; examinar previamente os expedientes encaminhados pelos Vereadores para deliberação plenária; orientar a coletânea de Legislação Federal e Estadual aplicável ao Município; acompanhar e emitir pareceres nos processos licitatórios e nos respectivos contratos; representar a Câmara Municipal em juízo; responsável pela emissão de parecer prévio em todos os processos legislativos, tendo como princípio o controle da constitucionalidade das leis; pela emissão de parecer específico sempre que solicitados pelo Presidente ou pelo Plenário; pelo assessoramento da secretaria legislativa; em auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** período normal de trabalho à disposição do Presidente da Câmara.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Jaciara**

---

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

EM, 22 DE AGOSTO DE 2.013.

**ADEMIR GASPAR DE LIMA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

DESPACHO: Sanciono a presente Lei com ressalvas

Registrada e publicada de acordo com a legislação vigente,  
com afixação nos lugares de costume estabelecidos por Lei Municipal. Data  
Supra.

**ADEMIR GASPAR DE LIMA**

**PREFEITO MUNICIPAL**